

Số: *1778* /QĐ-UBND

Hà Giang, ngày *08* tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 32/TTr-STTTT ngày 28/8/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Báo Hà Giang, Đài PT-TH tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KTN. *ng*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Đức Quý*  
**Trần Đức Quý**

**QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang**  
(Ban hành theo Quyết định số: *178/QĐ-UBND* ngày *08/9/2017*  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng do Ban cơ yếu Chính phủ cấp cho các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước (*sau đây gọi tắt là cơ quan, cá nhân*) được cấp và sử dụng chữ ký số chuyên dùng.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chứng thư số chuyên dùng*: Là chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp "*sau đây gọi tắt là chứng thư số*".

2. *Chứng thư số cơ quan*: là loại chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức, khi ký số sẽ có giá trị tương đương với con dấu của cơ quan trên văn bản giấy. Chứng thư loại tổ chức thường được giao cho văn thư hoặc cán bộ có trách nhiệm giữ con dấu của đơn vị quản lý.

3. *Chứng thư số cá nhân*: Là loại chứng thư số cấp cho cá nhân các cán bộ trong các cơ quan nhà nước, khi ký số sẽ có giá trị tương đương với chữ ký của cá nhân trên văn bản giấy. Chứng thư số của cá nhân do chính cá nhân (chủ thuê bao) quản lý và sử dụng.

4. *Chữ ký số hợp lệ*: Là chữ ký số được Hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

5. *Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao*: Gồm các cơ quan, đơn vị nhà nước trực tiếp tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng do Ban cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Giang.

### **Điều 3. Định dạng và giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó.

4. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan.

5. Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai của văn bản giấy.

6. Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và kể cả các phụ lục, tài liệu kèm theo (trên cùng file văn bản), thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu của văn bản giấy.

7. Văn bản điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này được gửi đến nơi nhận thông qua hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Hà Giang: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Trang/Cổng thông tin điện tử của các cơ quan; Thư điện tử công vụ; Hệ thống dịch vụ công trực tuyến; Một cửa điện tử liên thông....

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng**

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tỉnh Hà Giang; không áp dụng đối với văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử được sử dụng thay thế văn bản giấy theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

3. Việc áp dụng chữ ký số được triển khai từng bước theo lộ trình thích hợp, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi thực hiện áp dụng chữ ký số.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ**

#### **Điều 5. Người quản lý thuê bao**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm quản lý thuê bao chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 6. Tiếp nhận, cấp và thu hồi chứng thư số**

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan đầu mối trong việc tiếp nhận đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của các cơ quan trên địa bàn tỉnh.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố là cơ quan tổng hợp đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện, thành phố, gửi Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị Ban cơ yếu Chính phủ cấp định kỳ 06 tháng/lần.

3. Thuê bao đề nghị cấp chứng thư số phải thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Là cơ quan, cá nhân được quy định tại Điều 1 của Quy định này.

b) Có địa chỉ thư điện tử (email) của tỉnh: @hagiang.gov.vn.

4. Quy trình cấp, thu hồi chứng thư số thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

#### **Điều 7. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan và cá nhân**

1. Chứng thư số của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan giao cho Bộ phận làm công tác văn thư quản lý và sử dụng để ký số và xác thực văn bản điện tử.

2. Chứng thư số của cá nhân được cấp do cá nhân quản lý, sử dụng để ký số trên văn bản điện tử đúng chức danh và thẩm quyền theo quy định.

#### **Điều 8. Ảnh chữ ký số và vị trí ký số trên văn bản điện tử**

1. Chữ ký số của cá nhân (thay cho chữ ký tay trên văn bản giấy):

a) Vị trí ký số được thực hiện theo chức danh trình bày trên văn bản điện tử như ký tên trên văn bản giấy.

b) Ảnh chữ ký số là ảnh chữ ký tay của người ký, hoặc ảnh chữ ký tay kèm con dấu của cơ quan theo thẩm quyền.

2. Chữ ký số của cơ quan (thay cho con dấu trên văn bản giấy):

a) Vị trí ký số là số, ngày, tháng, năm của văn bản điện tử khi ký trực tiếp trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Vnptioffice; hoặc phần mềm một cửa điện tử liên thông.

b) Vị trí ký số được thực hiện tại góc trái phía trên của văn bản điện tử khi ký trên phần mềm VsignPDF (phần mềm ký số do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp).

c) Ảnh ký số là ảnh con dấu của cơ quan.

3. Các thông tin kèm theo chữ ký số trên văn bản điện tử bao gồm: Ảnh chữ ký số của người ký; ảnh con dấu của cơ quan; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử tỉnh Hà Giang cấp cho người hoặc cơ quan ký. Màu chữ ký của người ký sử dụng màu mực xanh. Con dấu của cơ quan sử dụng màu đỏ.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số theo quy định.

2. Tiếp nhận và bàn giao chứng thư số tới các thuê bao, hướng dẫn, kiểm tra các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sử dụng chứng thư số.

3. Chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan xây dựng, triển khai chương trình đào tạo, hội nghị tuyên truyền về ứng dụng chữ ký số, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Định kỳ và đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Cơ yếu Chính phủ về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và UBND huyện, thành phố**

1. Gương mẫu thực hiện và quán triệt cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan tăng cường sử dụng văn bản điện tử có ứng dụng chữ ký số trong hoạt động công vụ.

2. Kịp thời đề xuất cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị ký số cho cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý.

3. Cung cấp, chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị ký số thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý.

4. Cử cán bộ đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, tổng hợp nhu cầu đăng ký cấp mới, gia hạn, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị ký số tại cơ quan đơn vị.

5. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý.

6. Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và thiết bị ký số tại cơ quan, đơn vị mình gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Ưu tiên bố trí kinh phí triển khai chữ ký số chuyên dùng, tích hợp chữ ký số chuyên dùng vào các ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh theo Kế hoạch của tỉnh.

### **Điều 12. Trách nhiệm của thuê bao (cơ quan, cá nhân được cấp chứng thư số)**

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ theo quy định.

2. Tiếp nhận, bảo quản và quản lý, sử dụng chữ ký số và thiết bị ký số theo Quy chế này.

3. Quản lý, thay đổi mật khẩu thiết bị ký số được cấp ít nhất 06 tháng một lần. Mật khẩu của thiết bị ký số phải đảm bảo an toàn theo quy định.

4. Thông báo kịp thời cho lãnh đạo và cán bộ đầu mối của cơ quan, đơn vị khi phải gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị ký số để cơ quan, đơn vị tổng hợp gửi Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của bộ phận làm công tác văn thư**

1. Thực hiện các quy định về ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử ký số qua mạng.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về an toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử; quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan theo quy định.

3. Không giao thiết bị ký số của cơ quan, đơn vị cho người khác hoặc tiết lộ mật khẩu của thiết bị ký số cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

4. Trường hợp nghỉ việc hoặc chuyển công tác phải thực hiện bàn giao thiết bị ký số và mật khẩu truy cập cho người được thủ trưởng phân công tiếp nhận.

### **Điều 14. Trách nhiệm của bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin**

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

2. Thường xuyên triển khai hoặc tham mưu các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị.

3. Tham gia các chương trình chuyển giao, tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *ng*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Đức Quý*  
**Trần Đức Quý**